

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ВИДАМ ПРАКТИКИ

Саратов

Организация – разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

Составитель: Лудильщикова Н.А., заместитель директора по методической работе ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

Рекомендованы к использованию в учебном процессе методическим советом колледжа
Протокол № 1 от «28» августа 2020 г.

Согласованы

Зубакина В.Ю., заместитель директора по учебной работе

Романова Т.Н.заместитель директора по производственному обучению

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практики разработаны с целью оказания методической помощи обучающимся ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж» по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже, а также преподавателям, осуществляющим руководство по практикам.

1. Общие положения

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практики определяют порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - Колледж) и разработаны в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке (зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2020г., регистрационный № 59778).

Освоение основных образовательных программ предусматривает проведение практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности (профессии).

Практика обучающихся может быть организована:

- непосредственно в Колледже;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и Колледжем.

Сроки и продолжительность практик устанавливаются Колледжем в соответствии с основной образовательной программой: программой подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), программой подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее - ППКРС). В зависимости от условий организации учебного процесса и соблюдения внутродисциплинарных и междисциплинарных связей время проведения практики может перемещаться в пределах учебного года.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС, типовыми и рабочими программами профессиональных модулей и рабочими программами практик.

Рабочие программы практик разрабатываются на основании рабочих программ профессиональных модулей, рассматриваются на предметных (цикловых) комиссиях, согласуются с работодателями.

Программы практик могут корректироваться или предусматривать вариативность (в пределах требования ФГОС) в зависимости от особенностей деятельности предприятия, являющегося базой практики.

Видами практики являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает следующие этапы: практику по профилю специальности и преддипломную практику (для ППССЗ).

Учебная и производственная практики могут проводиться как концентрированно (непрерывно), так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики, результатами обучения в рамках профессиональных модулей и видами профессиональной деятельности. Преддипломная практика

проводится концентрированно после освоения всех учебных дисциплин и профессиональных модулей учебного плана.

Распределение студентов по базам практики осуществляется приказом директора Колледжа на основе договоров с предприятиями (организациями). Студентам и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики на основании договора организации не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Обучающемуся может быть дано индивидуальное задание, разрабатываемое руководителем практики. В соответствии с индивидуальным заданием студент проводит научно-исследовательскую работу, которая оформляется отдельно с приложением документов.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие предшествующую практике часть программы профессионального модуля, другие виды практик.

При прохождении обучающимися практики в мастерских Колледжа и на предприятиях к проведению работ студенты допускаются только после прохождения инструктажа.

Форма отчетности и фонд оценочных средств разрабатываются предметной (цикловой) комиссией, согласовываются с работодателями.

Оценка за практику (дифференцированный зачет, квалификационный экзамен) приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

2. Обязанности и права субъектов образовательного процесса при организации и проведении практического обучения

В организации и проведении практического обучения участвуют:

- Колледж;
- предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;
- студенты.

Все стороны несут обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенными договорами на организацию и проведение практики.

Колледж обязан:

- планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с образовательной программой с учетом договоров с предприятиями;
- обеспечивать предварительную теоретическую и профессиональную подготовку студентов в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами и рабочими программами, а также изучение студентами правил техники безопасности, пожарной безопасности и других правил охраны труда, предусмотренных для соответствующих специальностей и профессий;
- заключать договоры на организацию и проведение учебной и производственной практики;
- разрабатывать и согласовывать с организациями рабочую программу, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с предприятиями, учреждениями, организациями заранее определять объекты производственного обучения (практики), согласовывать сроки их проведения, составлять графики перемещения студентов по рабочим местам с таким расчетом, чтобы каждый студент имел возможность научиться самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные рабочей программой учебной и производственной практики;
- обеспечивать направление студентов на предприятия, в учреждения, организации в сроки, установленные графиком учебного процесса, в соответствии с рабочими программами практик;
- контролировать реализацию и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, предусмотренными спецификой организации;
- осуществлять учебно-методическое руководство учебной и производственной практикой;

- следить за своевременным обеспечением студентов оборудованными рабочими местами, материалами, инструментами, производственными заданиями в соответствии с требованиями учебных программ, СанПиН, СНиП, правил и норм безопасности труда;
- организовывать совместно с предприятием, учреждением, организацией инструктирование студентов, изучение ими современной техники, технологии и экономики производства, освоение современных приемов и методов труда;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организовывать процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных в ходе прохождения практики.

В случае, если на предприятиях, в учреждениях, организациях не обеспечены безопасные условия труда и другие необходимые условия проведения учебной и производственной практики, руководство Колледжа, мастера производственного обучения (далее МПО) не должны допускать студентов к выполнению работ, поставив об этом в известность администрацию предприятия, учреждения, организации.

В тех случаях, когда предприятие, учреждение, организация не может обеспечить всех студентов рабочими местами, отвечающими требованиям учебных программ и правил охраны труда, Колледж имеет право проводить производственную практику студентов на других предприятиях, в учреждениях, организациях.

Руководство учебной и производственной практикой учебной группы осуществляется МПО и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Руководитель практики несет ответственность за:

- правильность распределения студентов по рабочим местам, участкам, объектам в соответствии с их специальностью (профессией);
- выполнение программы учебной практики и производственной практики;
- воспитание у студентов бережного отношения к оборудованию и инструменту;
- обеспечение высокой производительности труда и качества выполняемых студентами работ, соблюдение ими трудовой дисциплины, правил техники безопасности, инструкций по охране труда и безопасного выполнения работ, мероприятий по пожарной безопасности.

Предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, участвующие в организации и проведении практики, обязаны:

- заключать договоры на организацию и проведение учебной и производственной практики; согласовывать программу, содержание и планируемые результаты, задания на практику;
- предоставлять рабочие места студентам, обеспечивающие выполнение предусмотренных программами учебно-производственных работ;
- назначать от организации руководителей практики из числа наиболее высококвалифицированных работников (наставников);
- участвовать в определении процедуры, формировании материала, оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- знакомить студентов с формами организации и стимулирования труда на производстве, с новой техникой и технологией производства, с современными методами труда;
- осуществлять контроль за качеством выполняемых работ студентами;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- своевременно обеспечивать студентов технической документацией, материалами, деталями, конструкциями, инструментами, приспособлениями, оборудованием и др., осуществлять приемку и учет выполненных студентами работ. При наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

Студенты в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов в организацию на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами на предприятиях, в учреждениях, организациях расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предприятия, учреждения, организации могут предоставлять студентам, окончившим Колледж, работу в соответствии с полученной специальностью (профессией) и квалификацией.

Порядок организации практического обучения

Учебная практика

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта, формирование у студентов практических профессиональных умений по видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности (профессии).

Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это предусмотрено ФГОС СПО и учебным планом по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии по результатам освоения модуля, который включает в себя учебную практику. При успешной сдаче квалификационного экзамена студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа. Учебная практика также может проводиться в организациях на основе заключенных договоров между Колледжем и организацией. При проведении учебной практики группы могут делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Учебная практика проводится преподавателями соответствующих междисциплинарных курсов профессиональных модулей.

Перед началом практики со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

Учебная практика проводится в форме практических занятий, уроков производственного обучения. Ход практики отражается в дневнике-отчёте. **Приложение 1.**

Студенты, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Приказом по Колледжу определяется место и время повторного прохождения практики. Преподаватели междисциплинарных курсов составляют график проведения практики и осуществляют контроль за качеством отработки программы.

Практика по профилю специальности

Практика по профилю специальности (производственная) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная практика по профилю специальности проводится в предприятиях и организациях на основе договоров между Колледжем и организацией - базой практики, а также в учебно-производственных мастерских колледжа.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны *присутствовать на организационном собрании*, которое проводят руководители практики преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

- программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
- методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.
- методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

ке.

Оформление результатов производственной практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник-отчёт о прохождении производственной практики. Дневник – отчёт является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника-отчёта по производственной практике:

- дневник-отчёт является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике - отчёте должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник-отчёт ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник-отчёт заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник-отчёт прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа. Структура дневника-отчёта по производственной практике представлена в **Приложении 1**.

– приложения (в качестве приложения к дневнику-отчёту практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного *отчета о производственной практике* своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Ход практики отражается в дневнике-отчёте. **Приложение 2**

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

Договор на практику - юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй - прилагается к отчёту студента (**Приложение 2**).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям (профессиям) колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности (профессии). На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – не менее 15 и не более 25 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- дневник-отчёт по производственной практике;
- характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- аттестационный лист

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных *аттестационного листа*, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации. Форма аттестационного листа (**Приложение 2**).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося *характеристику*. В характеристике необходимо указать - фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью. Форма характеристики (**Приложение 2**).

Оформление текста отчета по производственной практике

Титульный лист

Содержание

Заголовок *Содержание* пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей.

Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см,
- нижнее - 2,5 см,
- левое - 2,5 см,
- правое - 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см,
- нижнее - 1,6 см,
- левое - 2,5 см,
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Times New Roman,
- размер - 14 п,
- межстрочный интервал - полуторный,
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание - обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых *инициалы стоят всегда после фамилии*).

Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4-5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Побочные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем углу поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных - Продолжение прил.

Подведение итогов практики

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет (зачет).

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчету по производственной практике прилагаются:

– дневник-отчет по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия;

– положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

– положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации, прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника-отчёта практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику;

- направление на производственную практику (**Приложение 2**);
- справка-подтверждение (**Приложение 2**).

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника-отчёта и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник-отчёт студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Преддипломная практика

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно-правовых форм. Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения образовательной программы.

Студенты, не освоившие образовательную программу, не допускаются до преддипломной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии учебным планом.

Результаты прохождения практики предоставляются студентом в Колледж и учитываются при итоговой аттестации.

Порядок оценки оформления и сдачи отчета, а также оценки итогов преддипломной практики аналогичен производственной практике (по профилю специальности).

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
прохождения учебной практики

УП.02.

_____ указать название в соответствии с учебным планом

_____ (Ф.И.О.)

_____ (домашний адрес)

_____ **САСК**

_____ название организации

_____ района
_____ области

Время прохождения практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Руководитель практики от учебного заведения _____

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ должность

Содержание

1. Пояснительная записка
 2. Область применения программы
 3. Основная задача прохождения практики – требования к ее образовательным результатам
 4. Цели, задачи и принципы практики
 5. Условия прохождения практики и требования к оформлению, содержанию и защите отчета
 6. Общее руководство практикой
 7. Права и обязанности студентов в период прохождения практики
 8. Задание на учебную практику
 9. Приложения к отчету (его обязательные составные элементы)
 10. Информационное обеспечение учебной практики
- Приложение 1 Протокол идентификации
- Приложение 2 Заключение по результатам идентификации

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности

для прохождения ими учебной практики УП

с целью указать код и название в соответствии с учебным планом по специальности/профессии приобретения первичных профессиональных навыков по

указать в соответствии со стандартом по специальности /профессии

Прохождение практики обучающимися регламентируется Положением о порядке проведения практики студентов ГАПОУ СО «САСК».

Вид практики: учебная практика

Способ проведения практики: _____, на базе _____

Форма проведения: _____

Общая трудоемкость УП. _____ составляет _____ часов, _____ неделю в _____ семестре на _____ курсе очной формы обучения.

2. Область применения программы

Учебная практика _____ с целью приобретения первичных

указать код и название в соответствии с учебным планом по специальности/профессии

профессиональных навыков по _____ реализует основную образовательную программу по специальности/профессии _____ базовой/углублённой подготовки (далее – ООП СПО по специальности) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) и направлена на освоение одного из основных видов профессиональной деятельности « _____ » и соответствующих общих (ОК 1 – 9), а также профессиональных компетенций (ПК 2.1).

Содержание учебной практики регламентируется программой профессионального модуля _____, в рамках которой определены виды работ, а также оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики по приобретению первоначальных навыков по идентификации товаров.

Эта практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в целях комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности/профессии, развития общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности/профессии.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области _____.

3. Основная задача прохождения практики – требования к ее образовательным результатам

Основной задачей практики является формирование следующих образовательных результатов:

Профессиональные компетенции:

ПК _____
указать код и название в соответствии со стандартом по специальности/профессии

Общие компетенции:

ОК _____
указать код и название в соответствии со стандартом по специальности/профессии

4. Цели, задачи и принципы практики

Цель практики – формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и **умения**

указывать умения в соответствии со стандартом по специальности/профессии

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом;
- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности в части идентификации продукции;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Принципы практики:

- законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;
- преемственность – последовательное изучение вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков студентами;
- адресность – проведение практик с учетом конкретной образовательной программы, специализации и потребности студента;
- ответственность – взаимная ответственность студентов перед преподавателями – руководителями практик и руководителей перед студентами;
- прикладной характер – направленность деятельности студентов во время практики на решение конкретных задач.

5. Условия прохождения практики и требования к оформлению, содержанию и защите отчета

Практика предусматривает:

- применение студентом на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний;
- ведение дневника и составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы.

Учебная практика проводится на базе _____

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ООП СПО по специальности (учебным планом и календарным графиком учебного процесса), **а именно** с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля и прошедшие текущую аттестацию (контрольная точка) по междисциплинарному курсу.

Руководителем учебной практики назначаются, как правило, преподаватели междисциплинарных курсов профессионального цикла ОП СПО по специальности/профессии. Для прохождения учебной практики студентам выдаются задания на практику, связанные с

Прохождение учебной практики обучающимися регламентируется Положением о порядке проведения практики студентов ГАПОУ СО «САСК», которое предусматривает следующие **формы отчетности**:

- отчет;
- дневник работ учебной практики
- индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- аттестационный лист.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных и законодательных актов и тд.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. **Объем Отчета** должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от колледжа.

Защита отчета по практике проводится в форме _____

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- аттестационный лист;
- дневник работ учебной практики;
- индивидуальное задание руководителя практики от колледжа.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов руководителем практики от колледжа.

Студент, не выполнивший программу практики и не получивший зачет, направляется на практику повторно.

6. Общее руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по производственному обучению:

- планирует практическое обучение в соответствии с графиком учебного процесса и ОП СПО по специальности;

- осуществляет общее руководство практическим обучением, контроль качества образовательного процесса в период прохождения практики;

- проводит мониторинг рынка труда, социально-экономического развития области с целью подготовки предложений по взаимодействию с работодателями в рамках совместной подготовки востребованных специалистов, с последующим заключением договоров о социальном партнерстве с организациями или предприятиями по профилю подготовки;

- определяет цели, задачи и содержание методического обеспечения учебной практики в целях совершенствования организации и проведения производственного обучения совместно с методическим ресурсным центром, отделом по качеству, председателями цикловых комиссий и руководителями практик; вносит на рассмотрение и согласование координационного совета методические материалы по обеспечению практики и утверждение директором колледжа;

- проводит совещания с заведующими отделениями, кураторами групп, руководителями практик по вопросам планирования, организации и проведения учебной практики;
- осуществляет контроль оснащения учебных кабинетов, специализированных и информационных лабораторий необходимой инструктивной, нормативной документацией, а также наглядными пособиями, оборудованием и техническими средствами обучения;
- осуществляет контроль соблюдения правил, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в кабинетах и лабораториях;
- анализирует работу руководителей практик, вносит предложения по распределению педагогической нагрузки по руководству практикой.

Руководитель практики от ГАПОУ СО «САСК»:

- разрабатывает методические материалы и учебную документацию по реализации практики (форму дневника, форму отчета по практике, методические рекомендации по оформлению материалов о прохождении практики, форму аттестационного листа по практике), рассматривает их на заседании предметной (цикловой) комиссии, согласовывает с заместителем директора по производственному обучению и представляет на утверждение директору ГАПОУ СО «САСК»;
- проводит со студентами организационные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями её организации; знакомит студентов с формой предоставления материала о прохождении практики (дневник и отчет);
- осуществляет контроль выполнения видов работ, прописанных программой профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности и оценивает качество работы студентов в период прохождения практики;
- оказывает индивидуальную методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов, необходимых для отчета по практике, для дальнейшей работы по написанию курсовой и ВКР/дипломной работы;
- проверяет соблюдение студентами правил техники безопасности и противопожарной защиты в период прохождения практики;
- осуществляет контроль посещаемости практики;
- проверяет дневники о прохождении практики, отчеты по практике, составляет рецензию на выполнение отчета с указанием ошибок, недочетов и раскрытием положительных моментов отчета, выставляет зачет (незачет) и сдает ведомость заведующему отделением;
- составляет отчет по группе о прохождении практики для обсуждения на заседании предметной (цикловой) комиссии.

Заведующий отделением:

- участвует в совещаниях по вопросам организации и проведению практик;
- проводит совместно с руководителем практики инструктажи со студентами по прохождению практики.

7. Права и обязанности студентов в период прохождения практики

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой профессионального модуля и требованиями ГАПОУ СО «САСК»;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка ГАПОУ СО «САСК», соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать график прохождения учебной практики для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой.

По окончании практики студент обязан представить следующие документы:

- дневник-отчет;

- портфолио работ, в соответствии с определенными видами работ по профессиональному модулю.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации учебной практики;
- получать консультации по организации учебной практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению, представителям администрации, руководителю практики от ГАПОУ СО «САСК».

8. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

№ п/п	ЗАДАНИЕ (виды работ)	Доказательства выполнения работ
1		
2		
3		

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ (ЕГО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СОСТАВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ):

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Индивидуальное задание на учебную практику
4. Дневник работ
5. Аттестационный лист по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»
Индивидуальное задание на учебную практику

Специальность: _____

Студент: _____

Индивидуальное задание: _____

Цель практики: формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи, связанные с _____.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций (ОК _____) в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом;
- практическое освоение различных видов, форм, средств и методов профессиональной деятельности в части идентификации продукции;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Во время практики следует подобрать актуальный материал, отвечающий современным требованиям, как науки, так и сфере будущей профессиональной деятельности в части _____

Задание выдаёт руководитель практики от ГАПОУ СО «САСК», в установленное время проводит консультации по сложным вопросам.

Отчет принимает руководитель практики, преподаватели комиссии, и определяется общая оценка.

По заданию руководителя изучить следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики от ГАПОУ СО «САСК» _____ ФИО.

Содержание

стр.

Введение

Индивидуальное задание на практику

Дневник работ

1.

2.

3.

Заключение

Аттестационный лист по практике

Список используемой литературы

Приложения:

Приложение 1

Приложение 2

ДНЕВНИК РАБОТ

Дата	Содержание работ	Количество затраченного времени	Подпись руководителя практики от ГАПОУ СО «САСК»
1	2	3	4
Итого		36 час.	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося на _____ курсе по специальности _____
 _____ подготовки, успешно прошел/прошла учебную практику по профессиональному модулю ПМ. _____ в объеме ____ часов со «__» _____ по «__» _____ 202__ года на базе _____

Виды и качество выполнения работ:

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата «__» _____ 202__ г.

Подпись руководителя практики от ГАПОУ СО «САСК»

_____ / _____
ФИО, должность

Информационное обеспечение учебной практики
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский архитектурно-строительный колледж»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
Производственная практика по приобретению навыков _____

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ФГОС СПО

по специальности/профессии

_____ *указать код, название специальности/профессии*

_____ *(Ф.И.О.)*

_____ *(домашний адрес)*

_____ *название организации*

_____ района

_____ области

Время прохождения практики с « » 20 г. по « » ____ ____ 20 г.

Руководитель практики от организации _____

_____ *(Ф.И.О., должность)*

Руководитель практики от учебного заведения _____

_____ *(Ф.И.О., должность)*

Дневник-отчёт производственной практики (практики по профилю специальности) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта и профессиональных модулей по специальности/профессии среднего профессионального образования

_____ *указать код, название специальности/профессии*

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

Составитель: _____, преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ СО «САСК»,
_____ квалификационная категория
первая/высшая

Рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссии _____
указать название комиссии

Протокол № ___ от «___» _____ 202__ года

Рекомендован методическим Советом колледжа к использованию в учебном процессе по специальности/профессии _____
указать код, название

Протокол № ___ от «___» _____ 202__ года

Утвержден Директором и Советом колледжа

Протокол № ___ от «___» _____ 202__ года

Акт согласования на виды работ по производственной практике (по профилю специальности) с _____ в составе экспертной группы:

Директора _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2.	ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ	10
3.	ДНЕВНИК - ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
4.	ОТЗЫВ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	16
5.	АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКИ	17
6.	ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА	19
7.	РЕЦЕНЗИЯ НА ДНЕВНИК ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	20
8.	ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	22

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика по профилю специальности реализует образовательную программу среднего профессионального образования по специальности _____

указать код, название специальности/профессии

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования _____ (далее - ФГОС СПО).

Практика студентов является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии, проводится концентрированно в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях комплексного освоения студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности/профессии, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретения необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности/профессии.

Содержание практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования по специальности в соответствии с ФГОС СПО, программами практики, в рамках которых определены виды работ по практике, разрабатываемыми совместно с работодателями и утверждаемыми образовательным учреждением, реализующим образовательную программу среднего профессионального образования по специальности/профессии, самостоятельно.

Цель практики по профилю специальности – формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

Принципы практики:

- законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;
- преемственность – последовательное изучение вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков студентами;
- адресность – проведение практик с учетом конкретной образовательной программы, специализации и потребности студента и принимающих организаций;
- ответственность – взаимная ответственность студентов перед преподавателями – руководителями практик, руководителями от организаций (предприятий) и руководителей перед студентами;
- прикладной характер – направленность деятельности студентов во время практики на решение конкретных задач принимающей организации (предприятия).

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видами профессиональной деятельности, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом;
- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей образовательной программы среднего профессионального образования по специальности /профессии по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности/профессии.

Содержание производственной практики по профилю специальности/профессии регламентируется программой профессионального модуля, в рамках которой определены виды работ.

Практика по профилю специальности/профессии предусматривает:

- применение студентом на практике полученных в процессе обучения базовых и специальных знаний;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ;
- ведение дневника и составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов, над которыми работал студент.

Производственная практика проводится в организациях разных форм собственности на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями. В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики по профилю специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с образовательной программой среднего профессионального образования по специальности (учебным планом и календарным графиком учебного процесса).

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля и прошедшие текущую аттестацию (контрольная точка) по междисциплинарному курсу. Направление на практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого студента за предприятием или организацией партнера, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется колледжем на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в колледж гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора колледжа, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Приказом директора колледжа назначаются руководители практики, из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла образовательной программы СПО по специальности; руководителей практики от организации, назначает приказом руководитель организации или предприятия партнера.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором колледжа и заверенное печатью колледжа; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы предоставления материала.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по производственному обучению

Заместитель директора по производственному обучению:

1. Планирует практическое обучение в соответствии с графиком учебного процесса и образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии.
2. Осуществляет общее руководство практическим обучением, контроль за качеством образовательного процесса в период прохождения практики.
3. Проводит мониторинг рынка труда, социально-экономического развития области с целью подготовки предложений по взаимодействию с работодателями в рамках совместной подготовки востребованных специалистов, с последующим заключением договоров о социальном партнерстве с организациями или предприятиями по профилю подготовки.
4. Определяет цели, задачи и содержание методического обеспечения производственной практики в целях совершенствования организации и проведения производственного обучения совместно с методическим отделом, председателями предметных (цикловых) комиссий и руководителями практик.

5. Проводит совещания с заведующими отделениями, кураторами групп, руководителями практик по вопросам планирования, организации и проведения производственных практик.

6. Готовит проекты приказов о направлении студентов на практику (с указанием базы практик) и назначении руководителей практик от колледжа.

7. Осуществляет контроль за прибытием студентов к месту прохождения практики; выполнение видов работ в соответствии с программой профессиональных модулей основной образовательной программы по специальности _____; своевременного возвращения студентов в колледж по окончании практики.

8. Осуществляет контроль за оснащением учебных кабинетов, специализированных и информационных лабораторий, лаборатории учебной бухгалтерии необходимой инструктивной, нормативной документацией, а также наглядными пособиями, оборудованием и техническими средствами обучения.

9. Осуществляет контроль за соблюдением правил, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в кабинетах и лабораториях.

10. Анализирует работу руководителей практик, вносит предложения по распределению педагогической нагрузки по руководству практикой.

Руководитель практики от колледжа:

11. Разрабатывает методические материалы и учебную документацию по реализации практики (форму дневника, форму отчета по практике, методические рекомендации по оформлению материалов о прохождении практики, форму аттестационного листа по практике), рассматривает их на заседании цикловой комиссии, согласовывает с заместителем директора по производственному обучению и представляет на утверждение директору колледжа.

12. Проводит со студентами организационные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями её организации; инструктирует студентов о соблюдении правил техники безопасности и противопожарной защиты под роспись; знакомит студентов с формой предоставления материала о прохождении практики (дневник и отчет).

13. Осуществляет контроль за выполнением видов работ, прописанных программой профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности.

14. Оказывает индивидуальную методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов, необходимых для отчета по практике, для дальнейшей работы по написанию курсовой и дипломной работы.

15. Проверяет соблюдение студентами правил техники безопасности и противопожарной защиты в период прохождения практики.

16. Осуществляет контроль за посещаемостью практики.

17. Проверяет дневники о прохождении практики, отчеты по практике, составляет рецензию на выполнение отчета с указанием ошибок, недочетов и раскрытием положительных моментов отчета, выставляет зачет (незачет) и сдает ведомость заведующему отделением.

18. Составляет отчет по группе о прохождении практики для обсуждения на заседании цикловой комиссии.

Заведующий отделением:

19. Участвует в совещаниях по вопросам организации и проведению практик.

20. Проводит совместно с руководителем практики инструктажи со студентами по прохождению практик.

Руководитель практики от организации:

1. Распределяет студентов по рабочим местам в соответствии с программой профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности.

2. Проводит инструктаж по технике безопасности и противопожарной защиты на рабочем месте в организации или предприятии.

3. Осуществляет постоянный контроль за работой студентов и выполнением ими видов работ,

определенных программой профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности.

4. Оказывает помощь в подборе материалов для индивидуального задания, отчета по практике, курсовой и дипломной работы.

5. Оценивает качество работы студентов в период прохождения практики, составляет аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практик и характеристику на студента с оценкой его общих компетенций (умение работать в коллективе, отношение к выбранной специальности, трудолюбие, самообразование, исполнительность и т.д.).

Права и обязанности студентов в период прохождения практики

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой профессионального модуля и требованиями принимающей организации (предприятия);
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать график прохождения производственной практики для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой.

По окончании практики студент обязан представить в колледж следующие документы:

- дневник-отчет;
- портфолио работ, в соответствии с определенными видами работ по каждому профессиональному модулю (доказательства выполнения видов работ с подписью работодателя, заверенные печатью/штампом предприятия);

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- получать консультации по организации производственной (профессиональной) практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению, представителям администрации, руководителю практики от колледжа и руководителю от организации (предприятия);
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от колледжа, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Основной задачей является формирование следующих образовательных результатов:

ПК 00 _____

указать профессиональные компетенции из стандарта по специальности/профессии

Общие компетенции:

ОК _____

указать общие компетенции из стандарта по специальности/профессии

Практический опыт:

- _____ ;

- _____

указать из стандарта по специальности/профессии

Уметь:

- _____ ;

- _____

указать из стандарта по специальности/профессии

ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

№ п/п	ЗАДАНИЕ (виды работ)	Доказательства выполнения работ
1		
2		

Характеристика предприятия

Название предприятия _____

Местонахождение _____

Вид деятельности _____

ДНЕВНИК РАБОТ

Дата	Содержание работ	Количество затраченного времени	Подпись руководителя от организации
1	2	3	4
	Итого:	_____ часа	

4. ОТЗЫВ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Показать положительные и отрицательные стороны организации перерабатывающего предприятия, где проходила производственная практика, дать предложения по совершенствованию ведения технологического процесса, указать какие навыки приобрел за время прохождения практики по профилю специальности/профессии.

Дата _____ Подпись студента _____

Сдайте дневник на проверку руководителю практики от предприятия для заполнения аттестационного листа и характеристики по прилагаемой форме.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

указать ФИО

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности/профессии _____
группа _____ успешно прошел _____
указать код, название *учебную/производственную*
практику по профессиональному модулю _____
указать название ПМ

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
в организации _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Ознакомление с программой учебной практики. Общие сведения о работе. Инструктаж по безопасности труда на рабочем месте.	Соответствует требованиям технике безопасности в учебной мастерской

.....	
-------	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

- Ознакомление с программой учебной практики. Общие сведения о работе. Инструктаж по безопасности труда на рабочем месте. Выполнено с оценкой-*отл.*
-
-

Дата «___».....202__г.

Подпись руководителя практики / _____ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / _____
Подпись / ФИО, должность

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА (оценка сформированности общих компетенций)

Студента (ки) ___ курса по специальности _____
указать код, название специальности/профессии

Министерство образования Саратовской области
ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж»

_____ Ф.И.О.

Студент (ка) _____
ФИО

проходил (ла) производственную практику (практику по профилю специальности/профессии) с _____ по _____

Отразить отношение студента к работе, к сотрудникам, его умение организовывать собственную деятельность, определять способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность; умение воспринимать информацию, замечания и указания наставника; умение решать проблемы и принимать решения в нестандартных ситуациях; способность студента осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умение использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; умение практиканта работать в команде, эффективно общаться с коллегами и руководством; его стремление к саморазвитию и самообразованию; готовность к смене технологий в профессиональной деятельности

Заключение о выполнении программы практики и организаторских способностях
практиканта

Дата _____

Подпись _____

Руководитель практики _____

(_____)

Место печати

РЕЦЕНЗИЯ
НА ДНЕВНИК-ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____
указать код, название специальности/профессии

ПМ. 02. _____
указать из стандарта по специальности/профессии

Место прохождения производственной практики _____

1. Степень соответствия содержания отчёта требованиям к структуре отчёта:
 - Дневник работ (в наличии/отсутствует) _____
 - Отзыв студента о прохождении производственной практики (представлен /не представлен) _____
 - Аттестационный лист по практике за подписью руководителя практики от предприятия (в наличии/отсутствует) _____
 - Характеристика - оценка сформированности общих компетенций (представлена /не представлена) _____
 - Рецензия руководителя практики от колледжа (в наличии/отсутствует) _____
 - Доказательства выполнения работ, предусмотренных заданиями на производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 02. по данным предприятия (представлены / представлены не в полном объеме/ не представлены) _____
2. Соответствие видов и объёмов выполненных работ перечню работ и отведённому на каждый вид работ времени, предусмотренных заданиями на производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 02. Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов (соответствует / не соответствует) _____
3. Наличие доказательств по каждому виду работ, предусмотренных заданиями на производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 02. Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов по данным предприятия _____
4. Применение действующих законодательных и нормативных актов, регламентирующих организацию строительного производства на предприятии при выполнении видов работ _____
5. Соответствие представленных нормативно-технологических документов, требованиям к их заполнению:
 - полнота заполнения реквизитов документа _____
 - достоверность данных отраженных в документах, _____
 - использование профессиональной терминологии _____
 - применение информационных технологий _____
6. Выполнение технологических расчетов в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими _____ методическими _____ указаниями _____

7. Обоснованность сделанных выводов _____

Степень самостоятельности выполняемых работ, предусмотренных заданиями на производственную практику по профессиональному модулю профессиональному модулю ПМ. 02. Выполнение технологических процессов при строительстве, эксплуатации и реконструкции строительных объектов по данным предприятия

8. Получение практического опыта в процессе выполнения работ и формирования пакета доказательств _____

9. Недостатки/ достоинства отчёта о прохождении практики

Общие выводы: дневник-отчёт и портфолио работ могут быть допущены к защите на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю ПМ.

указать название ПМ из стандарта по специальности/профессии

(да/нет) _____

Дневник – отчет допущен к защите «__» _____ 201_ с оценкой __ (_____) (цифра) (прописью)

Портфолио работ допущено к защите «__» _____ 201_ с оценкой __ (_____) (цифра) (прописью)

Преподаватель рецензент _____ (ф. и. о.)

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники

Дополнительные источники:

Периодические издания:

Интернет-ресурсы:

**ГАПОУ СО
«САРАТОВСКИЙ
АРХИТЕКТУРНО-
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

410028, г. Саратов, ул. Чернышевского, 139
телефон/факс: (845-2) 20-16-45, 20-24-06
E-mail: psibc@overta.ru

Директору

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» направляет студента(ку) _____ группы специальности _____

_____ с _____ 202__ по _____ 202__ г. (_____ недели).
указать код, название специальности/профессии
указать ФИО студента(ки)

Зам. директора по производственному обучению

Т.Н. Романова

М.П.

линия отреза

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

(заполняется организацией)

Студент (ка) _____ группы _____ специальности _____

ГАПОУ СО «Саратовский архитектурно-строительный колледж» проходил (а) производственную практику на базе _____

(полное наименование предприятия, организации)

с _____ 202__ по _____ 202__ г. (_____ недели).

Начальник отдела кадров

М.П.

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся

(утверждена приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390)

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы
г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

_____,
именуем ___ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем ___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны,
именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в _____ - _____ дневной срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____ - _____ дневной срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____

(указываются иные локальные нормативные

_____ акты Профильной организации);

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в

Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
отчество имя, (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)